

Da함께재가복지센터

운 영 규 정

경영목표: 다함께 행복한 삶을 살아가는 지역사회 구현

기 관 명	Da함께재가복지센터
소 재 지	춘천시 영서로 3047-6(2층)
대 표 자 명	이 명 자
시행 및 개정일	2024년 8월 1일

운영규정 항목관련

- 제1장 총 칙
- 제2장 사 업
- 제3장 센터의 운영
- 제4장 이용정원 및 대상자 모집방법
- 제5장 서비스 이용계약
- 제6장 서비스 제공
- 제7장 서비스 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차
- 제8장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 규정
- 제9장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위
- 제10장 직원회의 및 사례회의
- 제11장 직원교육
- 제12장 운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항
- 제13장 인력관리 규정에 관한 사항
- 제14장 보수에 관한 사항
- 제15장 직원의 복리후생에 관한 사항
- 제16장 안전과 보건에 관한 사항
- 제17장 고충처리 절차에 관한 사항
- 제18장 운영위원회 설치 운영
- 제19장 복리후생제도 직원협의회 운영
- 제20장 안전규정(미세먼지, 실종자)에 관한 사항
- 제21장 지역사회 보건의료복지 및 자원 활용 연계 계획
- 제22장 부칙

운영규정

제1장 총 칙

제1조 【목적】

본 운영규정은 Da함께재가복지센터(이하 '센터'라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 센터의 효율적인 운영을 추구하고 「노인장기요양보험법」에 따른 재가 장기요양 급여 이용자(이하 '대상자'라 한다) 및 소속직원의 권익 보호, 나아가 지역사회의 복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

센터의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 센터 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 사 업

제3조 【사업의 내용】

1. 센터는 「노인장기요양보험법」 및 관계법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 사업(이하 '서비스'라 함)을 실시한다.
 - ① 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자(이하 '대상자'라 함)의 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등) 및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등) 지원 등의 일상생활 지원서비스를 제공한다.
 - ② 방문목욕: 목욕설비를 갖춘 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다. (목욕 준비에서부터 목욕실시, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태변화 관찰 포함)
2. 센터는 서비스 제공 후 대상자의 건강 증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시한다.

제4조 【사업의 목적】

1. 법적으로 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를 대상자 가정에 파견하여 신체활동 및

일상생활 지원서비스를 제공함으로써 대상자 본인의 신체적, 정신적 부담을 덜고, 대상자 가족의 부양부담을 경감시킬 수 있다.

2. 신체적, 정신적, 이유로 인해 혼자서 일상생활 하기가 어려운 대상자의 건강 유지및 증진, 상태호전에 기여하고, 궁극적으로 대상자와 그 가족이 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 하는데 그 목적이 있다.

제5조 【재정】

센터의 재정은 국민건강보험공단(이하 '공단' 이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인부담금, 기타수입금 등으로 충당한다.

제3장 센터의 운영

제6조 【인원 및 조직】

- 1 센터는 재가장기요양 센터의 최소 인력기준을 항시 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
2. 센터는 체계적인 센터운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 관리책임자(시설장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 하며, 가정방문급여(방문요양, 목욕) 기관의 관리책임자는 요양보호사 업무를 할 수 없다.
4. 센터의 조직은 관련규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

제7조 【직책 및 직무의 구분】

센터 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다.

1. 대표자

- ① 센터의 각종 규정 및 규칙제정, 개폐 계획 수립
- ② 센터의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산집행 지도관리
- ③ 센터 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행승인
- ④ 대외적으로 센터를 대표하고, 각종 외부 문서에 서명
- ⑤ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리

2. 시설장

- ① 센터운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄
- ② 주요 회의 소집 및 주관, 운영위원회, 직원회의, 직원교육, 요양보호사 직무교육
- ③ 사업의 예산의 집행 결산

- ④ 인력보고 및 입. 퇴사보고, 사대보험 취득. 상실, 운영규정에 관한 사항
- ⑤ 모집 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보 활동
- ⑥ 종사자 복리증진 및 고충상담, 안전 관련에 관한 사항
- ⑦ 장기요양 평가 등 기타 업무상 필요한 제반 업무

3. 사회복지사 (사회복지사 2급이상 자격증 취득자)

- ① 이용자 보호자. 입소희망자 상담 및 관리
- ② 정기적인 대상자 방문상담 및 관리, 업무수행일지
- ③ 이용대상자 모집 및 관리
- ④ 이용자 계약관리 사항
- ⑤ 이용자 급여제공계획, 일정, 욕구사정, 제공기록지, 상태변화기록지
- ⑥ 수급자 사례관리, 인지활동에 관한 사항
- ⑦ 기타업무상 필요한 제반업무

4. 팀장급 요양보호사

- ① 이용자 보호자. 입소희망자 상담 및 관리
- ② 정기적인 대상자 방문상담 및 관리, 업무수행일지
- ③ 이용대상자 모집 및 관리
- ④ 이용자 계약관리 사항
- ⑤ 이용자 급여제공계획, 일정, 욕구사정, 제공기록지, 상태변화기록지
- ⑥ 기타업무상 필요한 제반업무

5. 요양보호사(요양보호사 1급 자격증 소지자)

- ① 이용대상자에 대한 직접적 서비스(방문요양, 방문목욕) 및 위생관리 등의 서비스제공
- ② 대상자의 상태에 대한 일지기록 업무 및 서비스 내용 전송 등의 기록업무
- ③ 업무 시간 내의 응급상황에 대한 대처 및 비상연락
- ④ 급여제공지침 및 직원 교육을 통해 교육된 사항대로 철저히 수행

제8조 【위임, 전결규정】

1. 센터는 업무내용에 따른 권한과 책임을 명확하기 위해 담당-사회복지사 또는 팀장급 요양보호사-시설장(관리자)- 대표 순서의 결재 체계로 할 수 있다.
2. 상급자가 부재중인 경우 차 순위 직위에서 결재한다.
단 기관장과 관리자 모두 부재중이고 긴급한 사항인 경우, 담당자는 유선상으로 대표(또는 관리자)으로 보고한 후 추후 결재를 받도록 한다.
3. 본 규정에 명시되지 않는 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 대표(담당자 또는 관리자)가

정한다.

제4장 이용정원 및 대상자 모집방법

제9조 【이용대상】

1. 서비스 이용대상은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
 - ① 일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 65세 미만의 노인성질환을 가진 자로서 국민 건강보험공단 장기요양등급판정위원회로부터 장기요양 인정등급 판정을 받은 자 (장기요양등급 1~5등급)
 - ② 제1항의 등급 판정을 받지 아니하였더라도 일상생활 수행에 지장이 있는 자
 - ③ 노인성질환 또는 노쇠화로 인해 심신의 장애가 있는 자
 - ④ 일상생활 지원서비스가 필요한 독거노인
 - ⑤ 기타 요양보호사의 서비스가 필요하다고 기관장이 인정한 자

제10조 【이용정원 및 급여의 종류, 대상자 모집 및 홍보방법】

1. 센터의 서비스 이용정원은 별도로 정하지 않으며, 급여의 종류는 방문요양, 방문목욕이다.
2. 대상자의 모집 및 홍보는 다음 각 호의 방법으로 실시한다.
 - ① 건강보험공단 홈페이지 기관정보게시 및 블로그를 통한 인터넷 홍보활동
 - ② 센터 홈페이지 통한 홍보활동
 - ③ 지역사회 내 각종 경로행사 및 경로당 방문 홍보활동
 - ④ 지역사회 내 유관기관, 사회복지전문요원의 추천
 - ⑤ 기타 센터 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등

제5장 서비스 이용계약

제11조 【계약기간】

1. 계약기간은 최초 계약을 시행한 날로부터 장기요양인정서의 유효기간 만료일까지로 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 원할 경우 또는 대상자의 상태변화에 따라 대상자 및 보호자와의 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간을 변경 할 수 있다.
2. 장기요양 대상자의 사망, 요양원 입소 및 병원 입원으로 인한 계약내용의 변경 사항이 생길 시 보호자와의 협의를 거쳐 계약을 변경 또는 종료한다.
3. 장기요양 인정 갱신 및 등급 변경 등으로 인정서 유효기간이 변경되었을 경우 재 계약함 (계약변경)을 원칙으로 한다.

12조 【계약의 목적】

1. 거동이 불편한 노인의 자립 생활을 도와 가족의 부양부담을 덜어주고 노인의 건강 증진 및 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.
2. 센터와 대상자는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제13조 【이용계약】

1. 센터와 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다.
단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 “대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적 대리인”(이하 “보호자”라 함)과 계약이 가능하다.
2. 센터는 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 센터는 대상자의 “노인장기요양보험법시행규칙 서식6, 장기요양인정서(이하 ‘장기요양인정서’라 함)”와 “노인장기요양보험법시행규칙 서식7, 표준장기요양이용 계획서(이하 ‘표준장기요양이용계획서’라 함)”를 확인하여야 한다. 단 대상자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우는 국민건강보험공단에 전화 또는 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.
 - ② 센터와 대상자(또는 보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 **장기요양급여제공계약서** (이하 ‘계약서’라 함) 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 센터와 대상자(또는 보호자)가 각각 1부씩 보관한다, (계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다.) 계약체결 후 센터는 대상자(또는 보호자)에게 **수급자제공자료** 및 안내문의 인쇄물을 제공한다.
3. 센터에 처음 계약체결 된 대상자는 “**수급자관리카드**”를 작성하고 대상자에게 제공 되는 서비스 제공과 관련하여 생성되는 서류를 다른 대상자와 구분될 수 있도록 관리를 한다.
4. 계약이 체결, 변경된 경우 시행규칙 제21조 제5항에 따라 지체 없이 장기요양급여내용 통보서를 공단에 통보하고, 그 내용을 노인장기요양보험법 시행규칙 별지 12. 13. 급여제공기록지에 기재. 관리하여야한다.

제14조 【센터의 기본 책무】

1. 모든 서비스의 제공은 센터와 대상자(또는 보호자)사이에 체결한 계약서에 의한다.
2. 계약 체결 시 센터는 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 대상자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.

3. 센터는 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며(다만 요양보호사의 부족및 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다). 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

제15조 【대상자(또는 보호자)의 책임이행】

1. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 센터와 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 대상자의 신변 또는 이용의뢰서 및 신청서 등에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 센터로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 센터에 책임을 묻지 않는다.
4. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제16조 【월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액】

1. 노인장기요양보험법 급여종류별 급여비용과 본인부담 기준은 별표1과 같다.
 - ① 급여비용은 1회 방문 당 급여제공시간에 따라 산정한다.
 - ② 1일 3회까지, 1회 최대 180분 범위에서, 1등급 2등급은 1회당 240분 범위 내에서 산정할 수 있으며, 월 4회 내에서 1회당 8시간이상 방문서비스를 제외한 경우의 2회 방문요양의 방문간격은 2시간 이상이어야 한다. 방문간격이 2시간 미만인 경우 각 급여 제공시간을 합산하여 1회로 산정한다.
 - ③급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용을 산정하며, 익일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.
2. 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 5일전에 정산하고 수급자 또는 보호자에게 10일전까지 [서식 제24호] 의 장기요양급여비용명세서를 통보한다.
3. 수급자 또는 보호자는 매월 이용료를 매월 25일 까지 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
4. 비용의 부담은 계좌이체를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금 또는 카드로 납부로 납부할 수 있다.
5. 병원이용에 따른 병원비와 통원 시에 발생하는 교통비 등은 이용자 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.
6. 대상자 및 보호자의 요청에 의해 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 그 비용을 이용자 본인이 전액 부담한다.
7. 계약 내용에 해당되지 않는 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자(또는 보호자)부담을 원칙으로 한다.

【별표1】 재가급여 급여비용 및 본인부담 기준(2024.1.기준)

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장:보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 「장기요양급여 비용 등에 관한 고시」(보건복지부 고시)에 따름

○ 【재가급여 월 한도액】

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액(원)	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600

○ 【수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율】

구 분	재가급여
• 일반	15%
• 기초수급권자	0%
• 기타 의료수급권자 • 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(희귀난치성, 만성질환자) • 저소득층(본인부담금 감경을 위한 소득, 재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	9%, 6%

○ 【방문요양】 1회 방문당 급여제공시간에 따른 급여비용

분 류	금액(원)
30분 이상	16,630
60분 이상	24,120
90분 이상	32,510
120분 이상	41,380
150분 이상	48,250
180분 이상	54,320
210분 이상	60,530
240분 이상	66,770

○ 【방문목욕】 1회 방문당 급여제공방법에 따른 급여비용

분 류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	84,670
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	76,340
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	47,670

◆ 비급여 대상은 급여내용에서 제외되므로 수급자 본인이 전액부담해야 한다

제17조【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 서비스 이용계약서 대리인(이하‘보호자’에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- ③ 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- ④ 센터에서 실시하는 만족도 조사, 방문 상담을 통해 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 대상자의 급여계획에 관한 알 권리
- ⑥ 계약 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 퇴소. 전원을 할 수 있는 권리

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

- ① 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 의한 의무
- ④ 장기출장 등으로 인해 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 센터 통보 의무
- ⑤ 수급자가 병원 입원 시 에는 간호 및 간병 그리고 입, 퇴소 절차와 비용 등 모든 것에 대해 책임질 의무
- ⑥ 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무

제18조【계약 해제】

1. 계약해지는 대상자 본인과 그 가족의 의사를 우선으로 한다.
2. 센터는 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ② 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - ③ 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - ④ 대상자가 불한 또는 공포분위기를 조성하여 요양보호사의 활동에 해가 된다고 인정될 때
 - ⑤ 대상자가 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 대상자
 - ⑥ 대상자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - ⑦ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자
3. 수급자(또는 대상자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약 기간 만료일 전까지 통보해야 한다.

제19조 【계약해지의 절차 및 기한】

계약해지에 해당하는 대상자의 해지 절차는 다음과 같다.

1. 대상자(또는 보호자)가 종결을 원하거나 제18조【계약해지】에 해당되는 대상자의 경우 대상자(또는 보호자)와 기관은 구두 또는 유선상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
2. 대상자(또는 보호자)가 특별한 통보 없이 1개월 이상 이용을 중단할 시에 센터는 계약을 해지할 수 있다.
3. 대상자의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 1개월의 유예기간을 둔다(연 2회). 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 센터는 계약을 해지할 수 있다.
4. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 센터와 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제6장 서비스 제공

제20조【서비스제공의 기본원칙】

1. **인권보호:** 센터는 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념등을 이유로 서비스 과정에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
2. **자기결정:** 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등

에 있어서 대상자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

3. **자립생활:** 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 대상자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.
4. **사례관리:** 대상자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 서비스 계획을 수립하여 급여를 제공한다.
5. **비밀보장:** 센터는 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 취득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. **기록의 공개:** 센터는 대상자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자(또는 보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. **부당청구 금지:** 센터는 대상자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아닌 된다.
8. **관련 법령 및 규정의 준수:** 센터는 「노인복지법」 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제21조【서비스 제공의 절차】

1. **신청접수:** 전화 또는 신청자가 내방하여 접수하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양수급자 여부를 확인한다.
2. **사전방문 및 욕구사정:** 급여계약 의사가 있는 대상자에게는 관리책임자(또는 관리자)가 대상자 가정에 사전 방문해 “낙상위험측정기록지, 욕창위험측정기록지, 욕구사정기록지”를 이용하여 대상자의 종합적인 상황과 대상자 및 보호자의 욕구를 파악한다. 본 업무는 계약체결 이후 서비스제공 중이라 하더라도 대상자 및 보호자를 대상으로 년 1회 이상 실시한다.
3. **서비스 계약 체결:** 센터와 대상자(또는 보호자)는 제13조【이용계약】에 따라 계약을 체결한다.
4. **서비스 제공계획:** 대상자의 표준장기요양이용계획서와 본조 제2항에서 작성한 기록지를 토대로 장기요양 급여제공계획서(이하 ‘급여제공계획서’라 함)를 작성, 수립 한다.
5. **서비스 제공계획 통보:** 센터는 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획을 알리고, 공단에 계약내역을 통보한다.
6. **서비스 제공:** 센터는 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 구체적인 서비스제공 계획을 수립하여 서비스제공일정표(이하 ‘서비스제공일정표’라 함)를 작성하여, 서비스제공 전 대상자(또는 보호자)에게 제공한다.
7. **대상자 관리:** 대상자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 대상자의 상태변화를 상태변

화 기록지에 기록하고, 관리자는 대상자의 신체 및 정신적 상태와 욕구사항 등의 파악을 위해 매월 1회 이상 대상자 가정에 방문하여 상담일지 또는 사회 복지사 업무수행일지를 이용하여 방문상담을 실시한다.

8. **사후관리:** 센터는 서비스 제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 접수하여 급여제공 과정에 반영한다.

제22조【서비스제공자변경 및 서비스 세부계획변경】

1. 센터는 대상에 서비스제공중인 요양보호사가 퇴직, 휴직, 인사발령, 10일 이상의 병가 및 휴가 등으로 다른 요양보호사로 교체될 경우 대상자가 연속된 서비스를 제공받을 수 있도록 신속히 요양보호사를 대체하고 삼자간(전.후임 요양보호사, 기관) 사유발생 5일 이내 업무(수급자) 인계, 인수를 한다.

제23조【서비스 제공내용】

센터가 대상자에게 제공하는 서비스의 종류는 **제3조【사업의 내용】**에 명시된 바와 같으며, 대상자별 구체적 제공내용은 **제21조【서비스 제공의 절차】4항** 급여제공 계획서와 **제21조【서비스 제공의 절차】6항**의 서비스제공 일정표에 따른다.

제24조【특별한 보호를 필요로 하는 경우】

1. '대상자가 특별한 보호를 필요로 하는 경우'라 함은 대상자의 질병이 심각하거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
2. 제 1항과 같은 경우 센터는 대상자의 보호자(가족) 및 관계기관의 협의를 거쳐 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 이 때 발생하는 비용은 대상자(또는 보호자) 본인부담이 원칙이나 관계기관 협의를 거쳐 대상자(또는 보호자)의 본인부담을 최소화할 수 있도록 협력한다.

제25조【응급상황 발생 시 처리절차】

1. 센터의 요양보호사 또는 직원이 직무를 수행하는 도중 응급상황 발생시 「응급상황 대응지침」에 따라 대처하여야 한다.
2. 의료적 응급상황 발생 시 요양보호사 및 해당직원은 재빨리 상황을 파악하고 119 신고한 후 응급조치를 취해야 한다.
3. 요양보호사는 응급처치 또는 대상자의 병원이송 시 센터로 즉시 보고하여야 하며, 센터는 보호자에게 즉시 상황을 알려야 한다.

제7장 서비스 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제26조【이용료 변경방법 및 절차】

1. 수급자 또는 보호자는 계약기간 중이라도 다음에 해당하는 경우에는 수급자 또는 보호자와 협의를 거쳐 이용료 등 비용을 변경할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험 수급자의 등급이 변경되었을 경우
 - ② 노인장기요양보험 급여수가 기준이 변경되었을 경우
 - ③ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하는 경우
2. 비용에 대한 변경 방법 및 절차는 급여계약서 또는 변경계약서를 재작성하여 수급자(보호자)에게 1부 제공하고 변경된 내용을 지체 없이 통보한다.
3. 수급자 또는 보호자는 이용계약 기간 중이라도 다음과 같은 방법으로 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 - ① 센터의 시설장에게 구두 상 또는 서면으로 서비스 변경을 요청하고 센터는 즉시 변경하여 서비스를 제공하고 그에 따른 이용료로 변경하여 적용한다.
 - ② 센터에서 정기적인 수급자 상태점검 등에 의해 상태파악 결과 서비스변경이 필요한 경우에는 반드시 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료로 변경하여 적용한다. 다만 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 득하며 변경된 이용료를 적용 할 수 있다.

제8장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 규정

제27조【서비스의 내용】

1. 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 지원, 인지활동 지원, 정서 지원, 가사 및 일상생활 지원 등을 제공한다.
 - ① 신체활동 지원 : 세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리 감기기, 목욕도움, 화장실 이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지. 증진 등
 - ② 인지활동 지원 : 인지자극 활동, 일상생활 함께하기 등
 - ③ 정서지원 : 말벗, 격려 등
 - ④ 가사 및 일상생활 지원 : 외출 시 동행, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁 등
2. 방문목욕
 - ① 이동용 욕조로 (수급자 거주자가 욕조 이용 등) 및 목욕 장비를 가지고 목욕준비→목욕

실시(몸 씻기, 머리감기, 얼굴 씻기기 포함)→목욕 후 옷 갈아입히기→배설처리→목욕 전, 후 간단한 상태의 관찰 및 측정하는 행위

- ② 사용 물품의 준비 및 뒤 정리, 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위 포함

제28조【요양보호사의 업무범위】

1. 수급자의 가족에 대한 서비스에 대해서는 제공할 수 없다.
2. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위에 대해서는 제공할 수 없다.
3. 그 밖의 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위에 대해서는 제공할 수 없다.

제29조【비용의 부담】

1. 급여비용 및 본인부담은 장기요양급여 수가기준에 준하며, 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정 고시하는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 등에 관한 고시에 달라질 수 있다.
2. 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 초과한 금액에 대하여 수급자가 전액 부담하여야 한다.

제9장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제30조【전문인 배상책임보험 가입】

- 1 센터는 서비스현장에서 요양보호사의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비하여 전문인 배상책임보험가입을 의무화해야 한다.(사망1억이상, 배상책임보험 5억이상)

제31조【요양보호사의 배상책임】

다음에 해당되는 경우 센터는 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.

1. 서비스 제공계획에 따른 급여제공 중 장기요양요원이 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 장기요양요원의 학대로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
3. 장기요양요원이 대상자 가정의 물품을 파손하였을 때

4. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제32조 【요양보호사의 면책범위】

다음에 해당하는 경우 수급자 및 보호자는 센터에 배상을 요구할 수 없다.

1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망을 하였을 때
2. 서비스제공자가 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망을 하였을 때
3. 대상자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
4. 대상자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
5. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
6. 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망하였을 때
(정확한 원인 규명되기 까지는 요양보호사와 기관에 책임을 묻지 않는다)

제10장 직원회의

제33조【직원회의 및 사례회의】

1. 센터는 기관운영개선과 직원복지증진, 서비스 질 향상을 위한 의견 수렴을 위해 매월 1회 직원회의를 반기별 1회 이상 사례관리 회의를 실시한다.
2. 참석률은 월 합산 50%이상으로 하며 연 4회 이상 불참한 직원은 포상에 대하여 불이익이 발생할 수 있다.
3. 회의를 실시한 이후에는 직원 회의록에 회의 내용을 남기고 회의에 참석한 직원은 참석자 서명부에 서명을 한다.
4. 센터는 본 회의에서 나온 의견과 건의사항 등은 직원 복지증진과 서비스 질 향상을 위한 최선의 제안일 경우 그 의견을 반영 하도록 최선을 다하며 그 반영 결과를 보고서 등으로 작성하여 보관한다.

제11장 직원교육

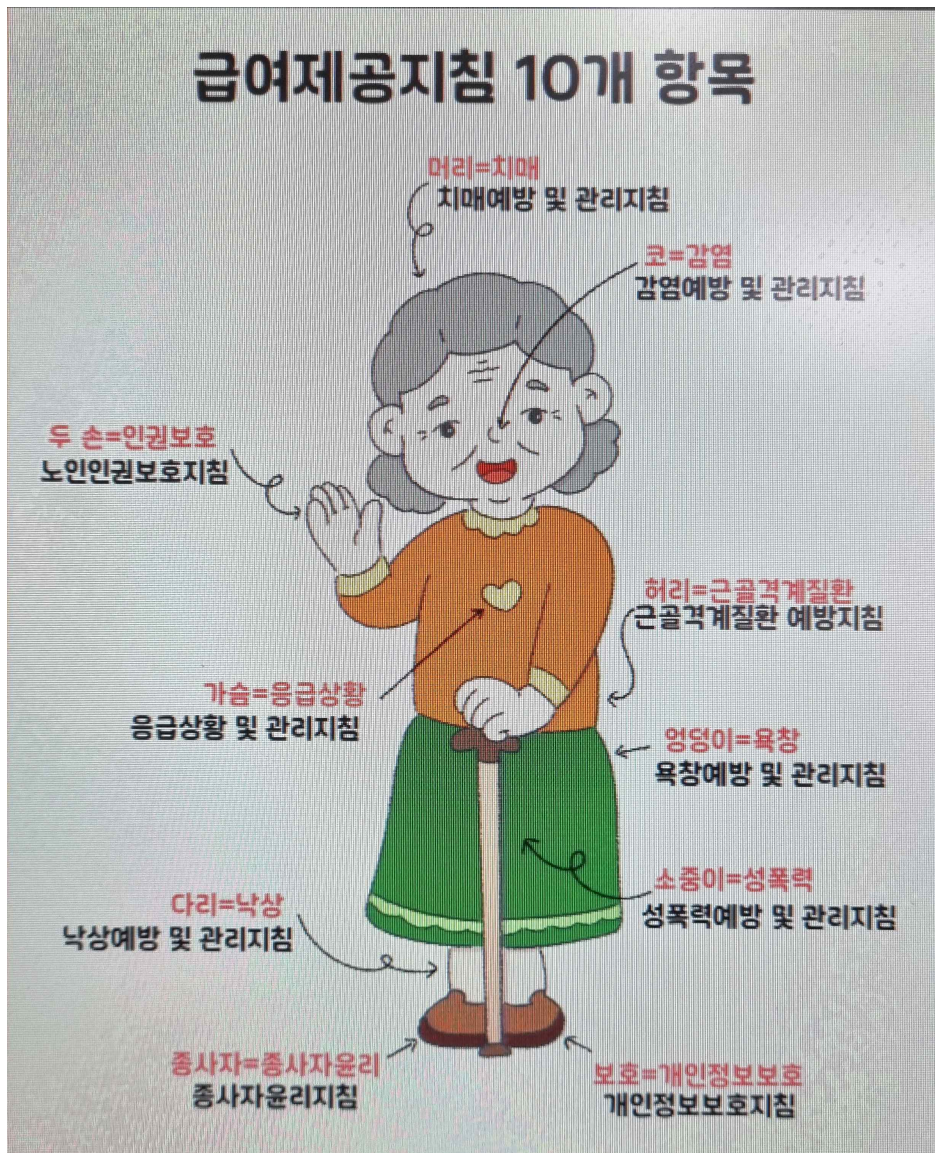
제34조【목적】

센터는 직원의 직무능력을 향상하고, 전문적인 서비스 제공 및 원활한 사업운영을 위해 다음

과 같이 직원교육을 정기적으로 실시한다.

제 35조【교육내용】

1. 센터는 직원의 원활한 급여제공을 위해 직원교육을 실시한다.
2. 관리책임자(또는 관리자)는 신규직원에게 급여제공 전 담당수급자기초정보와 서비스 제공에 필요한 기초적인 자료 신규직원 교육 자료를 함께 철하여 제공하고 그에 따른 기본 교육을 실시한다.
3. 급여제공을 위한 지침에 대해 의무교육을 실시하고, 아래의 포스터를 센터에 게시한다
 - ①종사자 윤리지침 ②성폭력 예방 및 대응지침 ③응급상황 대응지침 ④노인인권보호지침
 - ⑤감염.치매.육창.낙상 예방 및 관리지침 ⑥근 골격계 질환 예방지침 ⑦개인정보보호지침



4. 센터의 모든 직원들은 다음의 직원교육을 년 1회 이상 이수해야 한다.

- ① 노인 인권 교육
- ② 노인학대 신고 의무자 교육
- ③ 장애인학대 예방 및 신고의무자 교육
- ④ 개인정보보호 교육
- ⑤ 직장내 성희롱 예방 교육
- ⑥ 직장내 장애인 인식개선 교육
- ⑦ 퇴직 연금 교육
- ⑧ 직장내 괴롭힘 예방 교육
- ⑨ 아동학대 신고의무자 교육
- ⑩ 긴급복지 신고의무자 교육
- ⑪ 사회복지사, 요양보호사 보수교육
- ⑫ 이외 직무능력 향상을 위해 기관장이 필요하다고 판단하는 추가교육 등.

제 36조【교육계획의 수립】

1. 센터는 매년 11월말까지 이듬해에 **제 35조【교육내용】**의 교육들을 실시하기 위해 직원교육계획을 이용하여 연간 교육계획을 수립한다.

제 37조【정기 직원교육】

1. 센터는 **제36조【교육계획수립】**에서 수립된 계획(안)에 따라 교육을 실시한다.
2. 센터는 수립된 교육계획을 유선 및 문자, 카톡 발송, 교육계획안(또는 교육안내문) 게시 등의 방법을 이용하여 알림으로써 전 직원이 참여할 수 있도록 한다.
3. 센터의 직원은 **제35조【교육내용】**에 명시된 교육을 1회 이상 이수하여야 하며, 센터는 직원교육 이수 현황을 이용하여 직원교육을 관리한다.
4. 센터는 교육 실시결과를 직원교육일지에 그 교육에 대한 상세 내용을 기록하며, 교육에 참석한 직원은 참석자서명부에 서명한다.
5. 센터는 제 3항, 4항을 토대로 직원의 교육 참석률을 파악한다.

제12장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제38조【운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

1. 규정의 개정은 다음의 개정절차에 따라 이루어진다.

- ① 장기요양법령개정 및 시행규칙의 변화에 따라 운영규정의 개정이 필요하다고 판단될 경우 대표 및 직원의 건의에 따라 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
 - ② 개정안이 발의되면 대표는 직원회의 및 운영위원회회를 거쳐 개정의 필요성을 의논하고 개정사항을 발표 한다.
2. 개정된 운영규정의 효력은 특별한 문제가 없는 즉시 시행된다.

제39조【운영위원회】

1. 재가노인복지시설[방문요양, 방문목욕]사업의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 5~10인 이내로 구성 하고 여기에서 중요사항을 논의, 의결한다.
단 임기는 3년이며 운영위원회에서 임명한다.

제13장 인력관리 규정에 관한 사항

제40조 【채용】

1. 직원이라 함은 센터에 소속되어 있는 “정규직원”이나 “촉탁직 근로자” 혹은 “일용직근로자”(단시간 근로자 포함)를 말한다.
2. 센터장은 직원을 채용목적, 예산과목이 포함된 임용계획서에 따라 예산의 범위 내에서 채용한다.
3. 채용연령은 업무성격, 업무수행능력 여부에 따라 정할 수 있다.
4. 직원채용 시 채용서류는 다음과 같다.
 - ① 이력서(해당자에 한함) 1부(상근직)
 - ② 자격증 사본(사회복지사 및 요양보호사 - 해당자에 한함) 1부
 - ③ 경력증명서(해당자에 한함) 1부
 - ④ 건강검진 결과표(해당자에 한함) 1부

제41조 【채용 절차의 투명성】

1. 센터는 진정성, 지속성, 투명성인 공개채용 원칙으로 사회복지 현장에서 실력과 인품을 겸비한 인재를 채용한다.
2. 채용방법은 지역 교차로 신문, 사회복지협의회, 요양보호사 학원 수료생, 고용노동부 워크넷 등을 이용하여 공고한다.
3. 합격자에 한하여 건강진단서, 범죄 및 성폭력범죄 조회서 제출 이상이 없을 시 최종 합격 처리 채용한다.

제42조 【인력추가 배치 계획】

1. 센터는 수급자 15명 이상 시 가산 사회복지사 1명을 추가배치 계획을 세워 수급자관리에 만전을 기한다.
2. 요양보호사 퇴직 및 휴가, 병가시 즉시 대처 할 수 있도록 수시 채용하여 추가 인력을 확보해 둔다.
3. 치매환자 대상(인지지원 서비스, 인지활동 프로그램) 담당 할 사회복지사, 치매전문 요양보호사 등을 채용하여 치매가 있는 수급자에 서비스를 제공한다.

제43조 【수습기간】

1. 신규 채용된 자는 발령한 날로부터 3개월간을 수습으로 한다. 다만, 해당 분야의 유경험자 등은 수습기간을 단축하거나 수습기간을 면제할 수 있다.
2. 수습기간 중인 자에 대해서는 업무수행의 가능성, 적성, 능력 등에 대한 수습평가를 실시하여 계속 근로가 부적당하다고 인정될 때 채용을 취소 할 수 있다.
3. 정식직원으로 채용된 자는 수습기간을 근속연수에 포함한다.
4. 수습기간 중 급여는 정해진 금액을 지급할 수 있다.

제44조 【근로계약】

1. 근로계약은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 그 기간을 1년을 초과하지 못한다.
2. 근로자로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하고 센터는 근로계약서를 근로자에게 교부한다.
3. 센터는 근로계약 체결시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타의 근로조건을 명시하여야 한다.
4. 센터는 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
5. 센터는 근로계약에 부수하여 강제 저축 또는 저축금의 관리를 규정하는 계약을 체결하지 못한다.

제 45조 【직원의 근로조건】

1. 근로자의 근무조건 및 급식 수당에 관한 사항은 취업규칙 및 근로계약에 따라 기본급과 법정 제 수당 등으로 계약하는 것을 원칙으로 한다.
2. 월 60시간 이상 근로하는 근로자에 대해서는 4대 보험에 가입하는 것을 원칙으로 하며,

기타 복리후생제도에도 관심을 가진다.

제46조 【휴일 및 휴가규정】

1. 휴가 및 휴게에 관한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.
2. 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 “전월 개근 시 매월 1일의 연차휴가를 부여”하며 이렇게 발생한 휴가를 1년 이내에 사용한 경우 에는 그 다음 해에 부여하는 연차휴가(15일)에서 그 사용을 공제한다. 1년 이상 된 근로자는 15일의 유급휴일이 발생하고 그 후에 2년간 1일씩 가산된다. 총 25일까지 가산되고 25일이 초과되는 일수는 센터에서 수당으로도 지급할 의무는 없다.
3. 센터는 근로자 대표와의 서면 합의를 통하여 “연차유급휴가의 대체(근로기준법 제62조)”의 제도를 사용할 수 있다.

제47조 【채용의 결격사유】

1. 다음 각 항에 해당하는 자는 근로자로 채용하지 않으며 채용된 후에도 즉시 근로계약을 해지한다.
 - ① 금치산자 또는 한정치산자
 - ② 병력을 기피한 자
 - ③ 위장 취업자(학력, 경력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자)
 - ④ 기타 사회통념상 사회복지사 업무수행이 곤란하다고 인정되는 자

제48조 【복무】

1. 근로시간 및 휴게시간

- ① 근로시간은 상근 직원의 경우 원칙적으로 09:00~18:00시로 하되, 업무 집중 시간에 따라 출퇴근 시간을 변경할 수 있다. (휴게시간은 12:00~13:00으로 하되 필요한 경우 시간을 변경할 수 있다.)
- ② 시간제 직원의 경우 대상자의 필요에 의한 재가서비스 계약에 따라 근로하게 되는 것을 원칙으로 한다. (휴게시간 4시간이상 근무 시 30분의 휴게시간을 둔다)
- ③ 주5일 근무로 1일 1~8시간미만(주5~40시간)의 서비스 제공을 원칙으로 하되 기관의 필요에 의해 주12시간 범위 안에서 합의에 의해 연장근무를 할 수도 있다. 또한 수급자의 필요에 의한 주말, 공휴일에도 근무 할 수도 있다.
- ④ 직원은 직원으로서의 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제49조 【질서유지 의무】

1. 직원은 다음 각 항을 준수하고 센터의 질서유지를 위해 노력하여야 한다.

- ① 근무시간 중 허가 없이 현장을 이탈하거나 직무를 소홀히 하는 등 태만한 행위를 하지 아니한다.
- ② 근무시간 중 허가 없이 사적용무를 보지 아니한다.
- ③ 센터 내에서 불법행위를 하거나 다른 직원의 직무를 방해하지 아니한다. '센터 내'라 함은 센터의 내부 뿐 만 아니라 실제 근무가 이루어지는 현장과 노무관리상의 지휘명령권이 미치는 범위 전체를 포함한다.
- ④ 정해진 장소 이외에는 흡연을 하거나 화기를 사용하지 아니한다.

제50조 【협조의무】

1. 직원은 센터의 재산에 손실을 가져올 재해, 기타 비상사태가 발생하거나 발생할 가능성이 있는 경우에는 근무시간의 내외를 막론하고 센터의 지시에 따라 비상사태 처리에 협력하여야 한다.

제51조 【출근, 결근】

- 1. 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 센터장이 승인을 받아야 한다. 단, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근을 한 것으로 본다.

제52조 【지각, 조퇴 및 외출】

- 1. 직원은 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 될 경우에는 사전에 센터장에게 알려야 하며 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다. 또한 직원이 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 조퇴계를 제출, 센터장의 승인을 받아야 한다.
- 2. 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 무단으로 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 센터장의 승인을 받아야 한다.
- 3. 직원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의하는 경우 그 시간만큼은 연차휴가 부여시간에서 공제할 수 있다.

제53조 【승진, 포상 등 근무성적 평가기준】

1. 평가항목별 세부기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭할 수 있다.
 - ① 근무실적 : 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
 - ② 업무수행능력 : 수급자의 고충 및 욕구해결에 대한 기여도를 판단하여 평가 한다.
 - ③ 근무수행태도 : 서비스 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
 - ④ 청렴도 : 수급자 및 보호자의 욕구나 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 수급자와 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.
 - ⑤ 업무난이도 : 특정 수급자의 담당 직원으로서 업무의 곤란성 등이 있을시 일정부분 정상 참작을 하여 평가한다.
 - ⑥ 운영기여도 : 센터의 운영에 있어서 직원 상호간 및 수급자에게 진실하고 성실한 대응으로 센터운영에 기여한 바를 반영하여 평가한다.

제54조 【상벌규정】

1. 센터 내 상벌규정은 다음 각 항에 해당할 때에는 계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.
 - ① 근로계약기간이 만료되었을 때
 - ② 업무능력이 부족하거나 태만하여 고의나 중과실로 손해를 초래한 때
 - ③ 신체나 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
 - ④ 업무량 변화, 예산감축 등으로 고용조정이 불가피할 때나 복무사항을 지속적으로 위반하는 등 근무성적이 극히 불량할 때
 - ⑤ 담당직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설했을 때
 - ⑥ 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생하였거나, 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제55조 【징계】

1. 직원에 의해 노인학대가 있었다고 판단되거나 보고가 되는 경우 센터장은 다음과 같이 처벌할 수 있다.
 - ① 1회 : 주의, 경고
 - ② 2회 : 경위서
 - ③ 3회 이상 : 징계해고
 - ④ 신체적인 학대(물리적인 힘이나 도구를 이용한 구타 및 폭력행위)는 단1회라도 징계해고

의 사유가 될 수 있다.

제56조 【급여제공 종사자의 의무】

1. 급여제공 종사자는 다음 아래의 내용을 의무사항으로 한다.

- ① 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 누설하지 않는다.
- ② 대상자와의 약속은 철저히 지켜야 하며 변경 시 필히 사전 연락하여 양해를 구한다.
- ③ 서비스 질 향상을 위하여 꾸준히 노력하여야 하며 직원회의와 교육에 빠짐 없이 참석해야 한다.
- ④ 대상자 가정에서 음주와 흡연을 절대하지 않는다.
- ⑤ 센터 담당자와 지속적인 상담을 통하여 센터와의 연계유지에 노력한다.
- ⑥ 대상자에 대해 종교 활동을 종용하거나 영리활동을 하지 않는다.
- ⑦ 대상자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- ⑧ 급여제공 기록지 및 태그는 급여계획서에 맞추어 정확히 기록하고 사용한다.
- ⑨ 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고 사고 발생 시 관리책임자와 상의한다.

제14장 보수에 관한 사항

제57조 【정의】

1. 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

- ① “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
- ② “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
- ③ “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
- ④ “시급”이란 시간당 급여를 말한다.

제58조 【임금의 지급】

1. 임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 다음 달 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금.수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 전날 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제59조 【보수의 계산】

1. 보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 계산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다.
- ④ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험, 산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양 상해보험 등은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- ⑥ 선임요양보호사(또는 팀장급)는 장기요양급여 수입 인건비 비율 86.6% 범위 내에서 급여를 더 책정 할 수 있다.

제60조 【급여의 종류】

- 1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.((단 차량이 없어 비급여 차량유지비를 받지 못하는 종사자는 비급여 식대비로 지급 할 수도 있다.)
- 2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경 할 수 있다.
- 3. 직원의 급여에 직책보조비(시설장, 사회복지사, 팀장급 요양보호사)지급과 종사자에게 복지수당을 지급 할 수 있다.

제61조 【퇴직급여】

- 1. 센터는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일 분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. (단 시간제 근무자는 1년 이상 월 60시간 이상자에게 지급한다.)
- 2. 센터는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금 지급을 직원 동의를 얻어 센터명 통장으로 은행에 적립하는 방법과 퇴직연금제도(DB/DC형)를도입할 수 있다. (단 1년 이상이 되더라도 퇴직연금제도에 동의하지 않으면 센터명 통장으로 계속 적립 할 수 있다.)
- 3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - ① 퇴직 ② 해임 및 파면 ③ 직권면직
- 4. 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급 한다

제62조 【연장근로 및 휴일 근로 수당】

1. 센터에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시까지의 근로, 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과 하지 않는 범위 안에서 선택적 근로 시간제 연장가능하다.
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다. 또한 수급자의 필요에 의한 주말, 공휴일에 근무 할 수도 있다.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법에 의하여 수당을 지급 한다.

제63조 【최저임금의 효력】

1. 센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급 하여야 한다.

제15장 직원의 복리후생에 관한사항

제64조 【목적】

이 규정은 Da함께재가복지센터 직원에게 포상 및 복지혜택을 제공함으로써 근로 의욕과 처우 개선을 통하여 보다 활기찬 근무 환경을 도모하는데 있다.

제65조 【포상 기준 및 시기】

1. 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.
2. 근태 우수포상은 3년 이상 계속 근무 종사자를 선정하여 12월 직원회의시 포상 한다.
3. 장기근속사원 포상은 5년, 10, 15년, 장기 근속자에게 창립기념일에 포상한다.
4. 특별포상이 필요하다고 인정될 때에는 센터장이 실시한다.

제66조 【포상 방법 및 선정】

1. 분기별 최우수 직원을 선정하여 센터에서 정한 소정의 금액(또는 상품권)을 부상으로 표창장, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

2. 선정방법은 업무수행 성적 우수한 직원 또는 수급자(또는 보호자)의 만족도 평가 반영 및 직원의 여론을 참고하여 센터장이 결정, 발표한다.
3. 최우수 직원 시상은 직원회의(간담회)시 시행하며 표창내용을 게시한다.

제67조 【유급. 무급휴일】

1. 센터는 근로계약서의 소정근로시간에 명시된 1주의 근로시간을 개근한 직원에 대하여 1일의 주 휴일을 부여한다. 단, 1주간의 소정근로시간을 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.
2. 센터는 근로자의 날(5월 1일)을 유급휴일로 한다.
3. 근로 일에 해당하는 국가지정 공휴일은 유급휴일로 한다. 단 요양보호사는 예외로 한다.
4. 본 조 1항과 2항, 3항의 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 유급휴일로 본다.
5. 본 조 1항의 주휴일은 요양보호사의 업무의 특성상 평일 중 하루로 조정하 실시할 수 있다.
6. 본 조 1항의 주휴일은 주 15시간 미만(월 60시간 미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.

제68조 【휴가】

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제69조 【연차유급휴가】

1. 센터는 「근로기준법」에 따라 1년간 8할 이상 근로한 직원에게 15일의 연차 휴가를 부여한다.
2. 주 15시간 미만(월 60시간 미만) 근로하는 요양보호사에 대해서는 1항 규정을 적용하지 아니한다.
3. 기타 연차휴가와 관련하여 본 취업규칙에 명시되지 않는 사항은 관련 법령에 따른다.

제70조 【연차 사용촉진】

1. 연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」제61조 각 호에서 정한 조치를 하였 음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제71조 【경조 휴가 일수】

1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조휴가를 허가할 수 있다.
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 본인 및 배우자의 형제자매가 결혼하는 경우 : 1일
 - ③ 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - ④ 본인 및 배우자의 형제자매 또는 본인, 배우자의 조부모가 사망한 경우 : 3일
 - ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자가 사망한 경우 : 3일
2. 본 조 1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
3. 단 요양보호사의 경우 앞선 제1, 2항은 해당하지 않는다.

제16장 안전과 보건에 관한 사항

제72조 【안전, 보건규정 준수】

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

1. 센터는 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 주의를 환기시키며 대상 자에게 최선을 다하도록 노력한다.
2. 센터는 대상자의 안전관리를 위하여 연1회 이상 욕구사정, 낙상, 욕창위험도 평가 등을 실시한다.
3. 센터는 직원의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 근 골격계 질환 및 감염예방교육을 실시한다.
4. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육을 포함시켜야 할 사항은 다음과 같다.
 - ① 낙상 및 화재에 관한 안전(소화기 사용요령 등)
 - ② 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
 - ③ 전열기구의 사용금지 등

제73조 【시설장 의무】

시설은 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로 조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제74조 【직원의 의무】

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제75조 【보건관리】

1. 직원들은 관계법령에 따라 연1회 직장 건강검진 또는 일반검진을 받아야한다.
 - ① 보충내용 : 모든 직원은 국민건강보험 관계법령에 따라 매년 1회 실시하며, 직원은 이에 응하여야 한다.
2. 건강검진 결과 이상 발생 시 재검진 등 필요한 조치를 취한다.
3. 신입 직원의 경우 채용 시의 건강진단으로 정기 건강진단에 갈음할 수 있다.

제76조 【직원의 근골격계질환 및 감염 예방에 관한 대책】

1. 센터는 케어중인 어르신 및 센터운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응하는 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.
2. 센터는 정기적인 근골격계질환 감염예방에 관한 교육을 실시하여 대상자를 직접적으로 케어하는 영양보호사 및 종사자들의 근골격계 질환을 예방하고 감염예방에 관한 손 씻기, 기침예절, 계절별 감염병(감기등) 등의 예방에 최선을 다한다.
3. 구체적 감염예방방지를 위한 노력으로
 - ① 손세척 : 어르신 케어 전후 영양보호사는 반드시 손을 씻는다.
 - ② 혈액상 감염원으로 부터의 예방책 : 당뇨수치 체크후의 혈액물은 당뇨 체크지의 위생적 처리 및 손 씻기
 - ③ 기타 일반적인 예방대책으로 감염된 물건의 격리 및 분리세탁 등
 - ④ 기저귀는 비닐 팩에 두 번 밀봉처리 할 것
 - ⑤ 호흡기질환예방을 위한 공기 질 정화

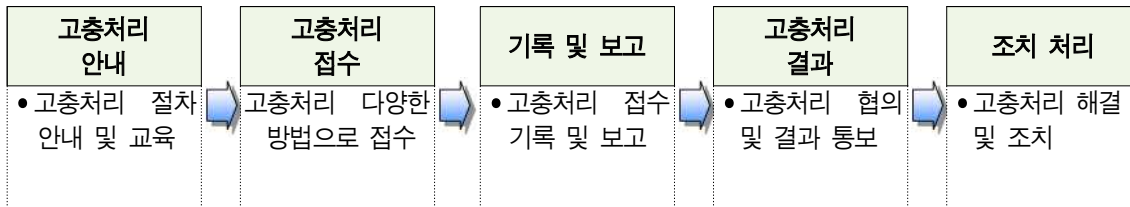
제17장 고충처리절차에 관한 사항

제77조 【고충처리 목적】

1. 근무하는 종사자의 근무조건, 인사관리, 기타 신상문제에 대한 고충을 객관적으로 심사 및 결정하여 결과에 대한 통일성과 신뢰성을 제고하기 위함이다.
2. 직원들의 의견제시 및 불만, 고충발생시 그 내용을 기관 운영에 반영하여 어르신들 영양보호업무와 직원들 근무내용에 차질을 최소화하기 위함이다.

제78조 【불만 및 고충처리 체계 운영】

1. 노인 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
2. 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제79조 【불만 및 고충처리 방법 안내】

1. 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.
2. 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - ① 전화
 - ② 인터넷
 - ③ 직원 면담
 - ④ 건의함 등
3. 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
4. '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.
5. 수급자(보호자)의 불만 및 고충을 최소화 하기 위해 다음과 같은 것을 계획하고 공지하고 게시해야 한다.
 - 수급자 알 권리 보장계획/ 수급자에게 급여 이용에 대한 정보를 게시, 제공하여 급여 선택권 보장을 위해 노력한다.
 - 수급자 및 보호자 의견 수렴 계획/ 분기별로 모든 수급자의 의견수렴과 그 결과를 기록하고 반영한다.
 - 노인학대 예방교육 계획(이용자 대상)/ 어르신들께서 나의 인권이 중요한 이유와 노인학대가 발생했을시에 어떻게 대처해야 하는지 알게 한다.
6. 시설장 및 사회복지사의 이용자 관리계획(가정방문, 보호자와 소통방법 적절성 등)/ 직접 찾아보는 것을 원칙으로 하며, 작은 불편함과 작은 요구사항도 귀담아 듣고 요양

호사와 의논하여 최선의 서비스를 제공한다. 보호자에게는 정한 날자에 이용자에 대해 문자를 전송함으로 이용자에 대한 모든 것을 공유한다. (통화나 대면이 필요할 경우 미리 약속하여 만난다)

제80조 【처리기준】

1. 센터와 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 . 신속하게 처리하여야 한다.

제81조 【처리결과 및 통보】

1. 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에게 보고하여야 한다.(고충처리 제출일로부터 7일 이내에 처리결과 통보)

제82조 【불만 및 고충처리 기록 및 보고】

1. 센터는 '불만 및 고충처리 기록장'을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록 하여 보관해야 한다.

제18장 운영위원회 설치 운영

제1장 총칙

제83조 【명 칭】

본 회는 "Da함께재가복지센터 운영위원회"라 칭한다.

제84조 【관련근거】

사회복지사업법 제36조, 시행규칙 제24조 규정에 근거하여 운영된다.

제85조 【목 적】

본 위원회는 Da함께재가복지센터에 수행하는 제반운영에 심의함을 목적으로 한다.

제86조 【사 업】 본 회는 다음과 같은 사업에 의결한다.

1. 센터 운영계획의 수립 평가에 관한 사항
2. 요양보호 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

3. 기타 본 센터의 설립목적 달성을 위한 사업

제2장 운영위원

제87조 【운영위원회의 정수】

1. 운영위원회의 위원은 5~10명 이내로 한다.

단 외부인사는 1명 이상 포함해야 하고 외부 인사가 참석한 회의만 인정하되, 질병, 감염에 의한 거리두기 등 참석이 어려울시 서면심의로 할 수 있다.

제88조 【자 격】

1. 운영위원의 자격은 다음과 같다.

- ① 기관장(대표)
- ② 시 설 장(관리책임자)
- ③ 요양보호사
- ④ 보호자대표, 후원자 대표 및 지역주민
- ⑤ 해당 시. 군. 구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- ⑥ 기타 복지관운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제89조 【선 임】

1. 운영위원회의 위원은 자격 대상자의 추천을 받아 관할 시장이 임명 또는 위촉한다.

Da함께재가복지센터 운영위원회 위원명단

번호	성명	소속	주소(리.동)	임기	비고
1	이명자	Da함께 재가복지센터	춘천시 영서로 3051	2024.8.1.~ 2027.7.31	시 설 장
2	박평숙	사농동21통 반장	춘천시 사농동 242-3	2024.8.1.~ 2027.7.31	지역주민대표
3	문형식	A+복지용구 대표	춘천시 화목원1길 12	2024.8.1.~ 2027.7.31	사회복지전문가 (전)요양시설운영
4	박경숙	Da함께재가복지 요양보호사	춘천시 춘천로 270	2024.8.1.~ 2027.7.31	종사자 대표
5				2024.8.1.~ 2027.7.31	

제90조 【권 리】

1. 본 회의 위원은 다음과 같은 권리를 갖는다.

- ① 센터 사업에 대하여 보고 받고 평가할 권리
- ② 본 회 센터의 이용 및 활동에 같이 할 권리

제91조 【자격상실】

본 회의 위원이 위원의 의무를 이행치 않거나 본 회의 명예를 훼손시켰을 경우에는 회원의 자격이 상실된다.

제92조 【운영비용】

1. 본 회의 활성화를 위하여 운영위원회 개최 시 대표 제외한 위원들에게는 소정의 활동비를 지급 할 수 있다.

- ① 운영위원회 개최 시 활동비 지급(복지센터 운영비 지급)
- ② 운영위원회 종료 후 대화의 장 마련

제93조 【임 기】

1. 본 회 위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

제3장 운영위원회의

제94조 【회 의】

1. 회의는 정기회의와 임시회로 구분된다.

- ① 정기회의는 매년 1회 이상 위원장이 소집한다.
- ② 임시회의는 위원장이 필요를 인정할 때, 또는 위원 2/3이상의 소집요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

제95조 【의결사항】

1. 센터의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

- ① 센터 운영계획의 수립 평가에 관한 사항
- ② 사회복지프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
- ③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④ 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

- ⑤ 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- ⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑦ 그 밖에 시설의 장 부의하는 사항

제96조 【운영위원회 보고사항 사회복지사업법 제36조 제3항】

- ① 센터의 회계 및 예산 결산에 관한 사항
- ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- ③ 그 밖에 시설 운영과 관련된 사건, 사고에 관한 사항

제4장 해산

제97조 【해 산】

1. 본회는 다음의 경우 해산한다.
 - ① 운영위원 2/3이상의 해산을 의결할 때
 - ② 센터 운영위원회의 해산을 결의할 때
 - ③ 센터의 사업이 종료되었을 때

제19장 복리후생제도 직원협의회 운영

1. 본회는 직원의 권익신장과 직원간의 친목을 도모하고, 센터의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제98조 【복리후생제도 주요 사항】

1. 직원과 관련된 제 규정의 제·개정 시 의견 개진에 관한 사항
2. 근로조건 유지·개선, 업무능력 향상 및 고충처리에 관한 사항
3. 직원의 권익신장과 복리증진 및 경조사에 관한 사항
4. 회원 상호간 친목 및 유대증진에 관한 사항
5. 자격은 Da함께재가복지센터에 근무하고 있는 전 직원으로 한다.

제99조 【협의회 소집과 의결】

1. 직원협의회 소집은 년 1회, 회계연도 말 또는 초에 한다.

2. 직원협의회 소집은 회의일 7일 전까지 E-Mail 또는 직원에게 전화 또는 게시판에 공지하여야 한다.
3. 협의회는 재적회원 과반수의 출석으로 성립하고 출석회원 과반수의 찬성으로 의결 한다.
4. 성원 미달로 총회가 유회 되었을 때는 회장이 그때부터 30일 이내에 총회를 재소집 한다.

제100조 【협의회 운영 및 의결】

1. 회장 : 요양보호사 대표 1명(임기 3년)
2. 총무 : 1명
3. 운영위원 : 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사
4. 협의회 의결 사항을 총무 1인이 일지를 작성하여 회장에게 전달 센터장과 업무개선 복리증진, 고충처리에 관한 사항을 처리하여 직원 복리증진에 기여한다.
5. 센터는 협의회 의결사항을 일지를 2부를 작성하여 1부는 센터에 보관한다.

제20장 안전규정(미세먼지, 실종자)에 관한사항

제101조 【미세먼지 관리규정/책임자】

1. 미세먼지 및 코로나, 메르스 등 면역력이 취약한 노인, 장애인들이 주로 이용하는 시설 또는 가정에 센터장이 요양보호사 및 사회복지사를 지정하여 정기적 방문하여 실내 공기 질 검사와 호흡기 관련 질환을 파악, 센터장에게 보고한다.
2. 보고받은 **센터장은** 미세먼지의 배출을 저감 할 수 있도록 다음과 같이 조치 및 비치한다.
 - ① 공기의 질(황사)나뽀시, 메르스, 코로나 등 위험 발생시 마스크 및 손 세정제를 상시 센터에 비치한다.
 - ② 가정 방문 시 미세 먼지를 줄일 수 있도록 공기정화기 필터를 자주 청소한다.
 - ③ 조리 시에는 환기장치로 실내 공기를 순환시켜 정화한다.
 - ④ 미세먼지 및 대기환경을 파악하여 쾌적한 환경을 조성한다.
 - ⑤ 미세먼지 대응매뉴얼 이행 상황 자체 점검표 작성한다.
 - ⑥ 전국 실시간 대기 오염도 에어코리아 앱 설치 모니터링을 한다.

제102조 【실종자 발생시 조치 사항】

1. 본 센터는 실종위험에 있는 치매환자와 배회경험이 있는 어르신을 대상으로 실종 예방을 위한 철저한 준비로 실종자가 발생하지 않도록 운영한다.

- ① 바로 경찰청(☎112)에 실종노인 신고를 한다.
- ② 실종치매어르신의 집과 집주변 및 정류장, 평소 자주 가던 곳에서 찾아보기
- ③ 경찰서 연계하여 '실종자 정보관리 시스템'에 등록해 실종 시 신속하게 확인·발견하고 조치할 수 있는 제도를 이용한다.

제21장 지역사회 보건의료 복지 및 자원 활용 연계 계획

제103조 【보건의료 복지서비스 자원연계 방안】

1. 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 센터장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
2. 이용자에게 응급사항이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료 기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
3. 『감염병의 예방 및 관리에 관한 법률』에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 한다.

제104조 【통합적인 재가서비스 제공 노력】

1. 통합재가서비스란 노인분들이나 장애인분들이 집에서 안전하고 편안하게 생활할 수 있도록 돕는 다양한 서비스를 하나의 패키지 형태로 제공하는 것이다
2. 유형 : 주/야간보호 통합형 - 주야간서비스(건강관리)를 방문요양과 함께 제공함으로써 신체기능의 퇴화방지 및 재활을 도모한다.
가정방문 통합형 - 자택 생활을 희망하는 수급자에게 방문요양(목욕)과 방문간호(건강관리)를 통합적으로 제공한다.

제105조 【지역사회 자원활용】

1. "어르신들이 더 활기찬 노후를 지낼 수 있도록 센터는 프로그램을 개발하고, 이용자, 보호자 어르신과 프로그램을 공유하여 행복한 노후를 설계하고 지역 주민이 참여 할 수 있도록 하여 지역주민 삶의 질 개선과 지역발전에 기여한다.
- ① 지역사회 노인복지시설, 의료시설, 재가시설과 연계한 프로그램 개발
- ② 사회복지사, 요양보호사 학원과 연계하여 실습생 자원봉사 활용 방안
- ③ 보호자 및 자원봉사 활동자 연계 등

제106조 【운영자의 급여 서비스 제공 계획】

이용자의 욕구 및 상태에 맞춰 어르신들에게 다음의 서비스를 제공하고자 한다

1. 문화예술활동 - 그림그리기, 노래나 음악감상등을 통해 어르신들의 프라이드와 자기 존중감을 높인다
2. 운동프로그램 - 간단한 요가나 스트레칭 및 명상등을 통해 건강하고 활기찬 노후생활을 돕는다.

제22장 부 칙

제105조 【규정의 열람 및 비치】

1. 센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.